"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001."

पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 181] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 29 अप्रैल 2016—— वैशाख 9, शक 1938

छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर

बिलासपुर, दिनांक 25 अप्रैल 2016

अधिसूचना

क्रमांक/131. – छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1960 (क्र. 17 सन् 1961) की धारा 77 की उप–धारा (12) सहपठित छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी नियम, 1962 के नियम 59–क के उप–नियम (5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से, एतद्द्वारा, अपनी प्रक्रिया के विनियमन तथा अपने कामकाज के निपटारे के लिये निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्:–

विनियम

अध्याय–एक
प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.**– (1) ये विनियम छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण विनियम, 2016 कहलायेंगे।

   (2) ये राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.**– (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

   (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1960 (क्र. 17 सन् 1961);

   (ख) "अभिकर्ता" से अभिप्रेत है किसी पक्षकार द्वारा उसकी ओर से अधिकरण के समक्ष कोई आवेदन या जवाब प्रस्तुत करने के लिये सम्यक् रूप से प्राधिकृत व्यक्ति;

   (ग) "शासन" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ शासन;

   (घ) "विधि व्यवसायी" का वही अर्थ होगा, जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में उनके लिए समनुदेशित है;

(ङ) "पक्षकार" से अभिप्रेत है अपीलार्थी या आवेदक और इसमें उसका अधिवक्ता या उसकी ओर से कोई अन्य अभिकर्ता शामिल है और इसमें प्रत्यर्थी या अनावेदक और उनका/उनके अभिकर्ता भी शामिल है;

(च) "नियम" से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी नियम, 1962;

(छ) "राज्य" से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ राज्य।

(2) शब्द और अभिव्यक्तियां, जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं, किन्तु परिभाषित नहीं है उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे जो अधिनियम और इसके अधीन बनाये गये नियमों में उनके लिये समनुदेशित है।

अध्याय–दो
बैठक और कार्यालयीन समय

3. **सुनवाई का स्थान.**– समस्त अपील, पुनरीक्षण तथा पुनर्विलोकन याचिकाएं सामान्यतया अधिकरण के मुख्यालय पर सुनी जायेंगीः

परन्तु अधिकरण, राज्य में संभागीय मुख्यालयों पर भी अपनी बैठकें ऐसी तारीखों पर आयोजित करेगा, जैसा कि राजपत्र में अधिसूचित किया जाये।

4. **कार्यालयीन समय.**– (1) अधिकरण के अधिकारियों और सदस्यगणों का कार्यालयीन समय वही होगा, जो शासन के अन्य कार्यालयों का है।

(2) मामलों की सुनवाई के लिये अधिकरण का कार्य–समय पूर्वान्ह 11 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक होगा और साथ ही अपरान्ह 2 बजे से 2.30 बजे तक मध्यावकाश (अंतराल) होगा। तथापि, समय को अध्यक्ष द्वारा आवश्यकतानुसार यथोचित रूप से परिवर्तित किया जा सकेगा।

5. **भाषा.**– अधिकरण की भाषा, अंग्रेजी होगी तथा हिन्दी में भी हो सकेगी और कार्यवाही से संबंधित पक्षकार, हिन्दी में तैयार किये गये दस्तावेजों को भी प्रस्तुत कर सकेंगे।

अध्याय–तीन
प्रक्रिया

6. **अपील, पुनरीक्षण और पुनर्विलोकन की प्रक्रिया.**– (1) समस्त अपील, पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन याचिकायें स्वच्छ एवं सुपाठ्य रूप से टंकित की जायेगी या युक्तियुक्त रूप से अच्छे गुणवत्ता वाले फुल स्क्रेप कागज पर दोनों ओर एक इंच का हाशिया छोड़कर हाथ से लिखी जा सकेंगी तथा कागज का केवल एक भाग इस निमित्त उपयोग में लाया जायेगा।

(2) यदि अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन याचिकाएं उप–विनियम (1) के उपबंधों के उल्लंघन में किसी कागज पर टंकित की जाती हैं तो रजिस्ट्रार, उसे पक्षकार या उसके अभिकर्ता को ऐसी वापसी की तारीख से सात दिनों के भीतर त्रुटियां दूर करने के लिए वापस करेगा।

(3) यथास्थिति, अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन याचिका में, प्रतियों के उतने समुच्चय (सेट) में प्रस्तुत किये जायेंगे, जितने कि मामले में, प्रत्यर्थी/अनावेदक हैं।

(4) (एक) यथास्थिति, अपीलार्थी या आवेदक, अपील के ज्ञापन या किसी अन्य याचिका के साथ उसका रजिस्ट्रीकृत पता फाइल करेगा। इसी प्रकार यथास्थिति, प्रत्यर्थी या अनावेदक, अधिकरण के समक्ष उसकी प्रथम उपस्थिति पर उसका रजिस्ट्रीकृत पता उल्लिखित करेगा।

(दो) पक्षकारों का प्रतिनिधित्व करने वाले विधि व्यवसायी अपना डाक का पूर्ण पता वकालतनामा में उल्लिखित करेंगे।

(5) यथास्थिति, आवेदक या अपीलार्थी पर यह बाध्यकारी होगा कि वह आक्षेपाधीन समस्त आदेशों की प्रमाणित प्रतियां, यथास्थिति, अपील या पुनरीक्षण में अधिकरण के समक्ष फाइल करें। तथापि, द्वितीय अपील, विचारण न्यायालय के आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि के अभाव में स्वीकार की जा सकेगी और उसके स्थान पर अपीलार्थी, विचारण न्यायालय के आदेश की सत्य प्रतिलिपि फाइल कर सकेगा।

(6) पुनरीक्षण याचिका फाइल करने वाला पक्षकार, ऐसी याचिका के साथ निचले न्यायालय में फाइल किये गये याचिका, स्थगन आदेश और उसके जवाब, यदि कोई हो, की छायाप्रति और ऐसी याचिका के साथ अपनी पुनरीक्षण याचिका के समर्थन में समस्त अन्य आवश्यक दस्तावेजों को भी फाइल करेगा।

(7) डाक द्वारा अपील, पुनरीक्षण और कोई अन्य याचिका भेजने वाला पक्षकार, समावेदन की सुनवाई के लिए उसे सूचना जारी करने के लिये उसके साथ रूपये 20/— की डाक टिकट लगा एक लिफाफा भी संलग्न करेगा। ऐसे डाक प्रभारों के अभाव में, डाक के माध्यम से प्राप्त की गई ऐसी अपील, पुनरीक्षण या विविध याचिकाएं सुनवाई के लिये तब तक सूचीबद्ध नहीं की जायेंगी जब तक डाक प्रभार का भुगतान नही कर दिया जाता ।

7. **अपील, पुनरीक्षण और पुनर्विलोकन आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण.**— (1) अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन की प्राप्ति पर रजिस्ट्रार, अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन याचिका की छानबीन करने के प चात्, उसकी प्राप्ति की तारीख, उस पर पृष्ठांकित करेगा और यदि उन्हें नियमों और विनियमों के उपबंधों के अनुरूप पाया जाये तो रजिस्ट्रार, अपील के संबंध में प्ररूप "क" में, पुनरीक्षण के संबंध में प्ररूप "ख" में और पुनर्विलोकन याचिका के संबंध में प्ररूप "ग" में, यथास्थिति, अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के रजिस्टर में वर्षवार क्रमबद्ध रूप में प्रविष्टि करवायेगा।

(2) प्रत्यावर्तन के लिए याचिका, एकपक्षीय आदेश आदि को अपास्त करने के आवेदन, प्ररूप "घ" में विविध मामले के रजिस्टर में वर्षवार क्रमबद्ध रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जायेगा। ऐसे विविध मामलों की कार्यवाही को, सम्बद्ध मूल अभिलेख की कार्यवाहियों में लिया जायेगा।

(3) अंतरिम अनुतोष के लिये अन्य समस्त आवेदनों को ऐसे कमांकित किये जायेंगे जैसे कि यथास्थिति, अंतरिम आवेदन क्रमांक 1, 2, 3 संबद्ध अभिलेख की नस्ती में हों।

8. **अपील या पुनर्विलोकन का समय के भीतर फाइल किया जाना.**— (1) अधिनियम की धारा 78 के अधीन या किसी अन्य उपबंध के अधीन कोई अपील अथवा धारा 77—क के अधीन पुनर्विलोकन आवेदन, अधिनियम के अधीन विहित कालावधि के भीतर प्रस्तुत किया जायेगाः

परन्तु यदि व्यथित पक्षकार द्वारा आदेश की प्राप्ति की तारीख के बारे में कोई संदेह उद्‌भूत होता है, तब उस पर अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगाः

परन्तु यह और कि जहां कोई अपील या पुनर्विलोकन आवेदन विहित कालावधि के भीतर प्रस्तुत किया जाता है, किन्तु परिशुद्ध करने के लिये वापस कर दिया जाता है और यदि ऐसी अपील अनुज्ञात समय के भीतर समस्त त्रुटियों को परिशुद्ध करके पुनः प्रस्तुत की जाती है, तो यह समझा जायेगा कि वह समस्त त्रुटियां परिशुद्ध करके विहित कालावधि के भीतर प्रस्तुत कर दी गई है।

(2) जब कोई अपील या पुनर्विलोकन आवेदन, अधिनियम के अधीन विहित की गई कालावधि के भीतर प्रस्तुत किया जाता है तो इसके साथ विलंब की माफी के लिये एक आवेदन, जिसके समर्थन में एक शपथपत्र संलग्न किया जायेगा, जिसमें वे तथ्य उपवर्णित रहेंगे, जिन पर अपीलार्थी या आवेदक, अधिकरण के समाधान के लिए यह विश्वास हो कि विलंब के लिए माफी देने की विशिष्ट प्रार्थना के साथ अपील या पुनर्विलोकन आवेदन विहित समय के भीतर नहीं करने का उसके पास पर्याप्त कारण था । अधिकरण, अपील या पुनर्विलोकन आवेदन ग्रहण करने के पूर्व प्रथमतः विलंब के लिए माफी देने के आवेदन का विनिश्चय करेगा।

9. **नोटिस की तामील.**— (1) यदि कोई डाक सामग्री, जिसमें नोटिस या समन हो, इस बात के पृष्ठांकन के साथ वापस प्राप्त होती है, जो किसी डाक कर्मचारी द्वारा किया गया तात्पर्यित है कि प्रेषिती या उसके अभिकर्ता ने उसे परिदत्त, यथास्थिति, नोटिस या समन अंतर्विष्ट वाली डाक सामग्री का परिदान लेने से इंकार कर दिया था, तब इसे जारी करने वाला अधिकरण या बेंच यह घोषणा करेगा कि नोटिस या समन सम्यक् रूप से तामील हो गया हैः

परन्तु ऊपर निर्दिष्ट घोषणा इस तथ्य के होते हुए भी की जायेगी कि सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 5 के नियम 19—क के उपबंधों के अनुसार नियत तारीख को या इसके पूर्व डाक अभिस्वीकृति वापस प्राप्त नहीं हुई है।

(2) जहां अधिकरण या बेंच का यह समाधान हो जाता है कि यह विश्वास करने का कारण है कि प्रेषिती तामील से बच रहा है या किसी अन्य कारण से नोटिस या समन की तामील डाक द्वारा नहीं की जा सकती है, वहां अधिकरण या बेंच उस सूचना या समन को उस क्षेत्र में, जिसमें प्रेषिती का अंतिम रूप से निवास करना या कार्य किया जाना या कारोबार किया जाना ज्ञात है, प्रसारित दैनिक समाचार पत्र में या ऐसी अन्य रीति में, जैसा कि वह उचित समझे, प्रकाशित करने हेतु आदेश करेगा। प्रकाशन व्ययों का भुगतान, यथास्थिति, अपीलार्थी या यचिकाकर्ता द्वारा किया जायेगा।

10. **पक्षकारों का हाजिर होना और गैर हाजिर रहने के परिणाम.**— सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 9 नियम 1 से 14 के उपबंध, अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों में ऐसे उपान्तरणों सहित लागू होंगे, जो कि इस प्रयोजन के लिए आवश्यक हों।

11. **सुनवाई के लिए तारीख नियत किया जाना.**— (1) अधिकरण सुनवाई के लिए तारीख नियत करेगा और सुनवाई के लिये नियत की गई तारीख की सूचना, इन विनियमों से संलग्न प्ररूप "ङ" में रजिस्ट्रीकृत डाक अभिस्वीकृति द्वारा

संबंधित पक्षकारों को जारी किया जायेगा। यथास्थिति, अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन याचिका के ज्ञापन की एक प्रति, प्रत्यर्थी को दी जायेगी।

(2) शपथ–पत्र और आक्षेपित आदेश के निलंबन के लिये आवेदन की एक प्रति भी सुनवाई के नोटिस के साथ प्रत्यर्थी को दी जायेगी।

(3) रजिस्ट्रीकृत डाक के व्यय यथास्थिति, अपीलार्थी या याचिकाकर्ता द्वारा वहन किये जायेंगे।

अध्याय–चार
सुनवाई, स्थगन और निर्णय

12. **सुनवाई और स्थगन के लिए प्रक्रिया.**– सुनवाई के लिये नियत की गई तारीख को या किसी अन्य तारीख को, जिस तक के लिये सुनवाई स्थगित की जाये, अपील या आवेदन के समर्थन में अपीलार्थी या आवेदक के अधिवक्ता को सामान्यतः पहले सुना जायेगा। प्रत्यर्थी या अनावेदक या उसके अधिवक्ता को, यदि आवश्यक हो, उसके बाद सुना जायेगा और ऐसे मामले में अपीलार्थी या आवेदक, प्रत्यर्थी/अनावेदक को जवाब देने के हकदार होंगे ।

13. **साक्ष्य.**– (1) जहां कोई पक्षकार यह वांछा करता है कि अपील में अधिकरण द्वारा किसी गवाह की परीक्षा किया जाये या अतिरिक्त साक्ष्य के लिए दस्तावेज प्रस्तुत करवाया जाये तो वह एक शपथ पत्र के माध्यम से अधिकरण को, उस व्यक्ति को समन करने के लिये, जिसकी उपस्थिति या तो साक्ष्य देने या दस्तावेज पेश करने के लिए अपेक्षित है, आवेदन कर सकेगा और रजिस्ट्रार, प्रस्तुत किये गये शपथ पत्र पर अधिकरण द्वारा आदेश पारित करने के पश्चात् संबंधित व्यक्ति पर तामील करने के लिए पक्षकार या उसके अधिवक्ता को समन जारी करेगा।

(2) जहां वह व्यक्ति, जिसे समन किया जाये, लोक सेवक है, वहां पक्षकार समन दिये जाने के पूर्व समंस के लिये आवेदन के साथ रजिस्ट्रार को ऐसी धनराशि अदा करेगा, जो समंस किये गये व्यक्ति के अधिकरण में आने और वापस जाने तथा एक दिन की हाजिरी के लिए यात्रा तथा अन्य खर्चे अदा करने के लिये अधिकरण को पर्याप्त प्रतीत हो।

(3) जहां वह व्यक्ति, जिसे समन किया जाये, लोक सेवक नहीं है, वहां जो समन निकलवाता है, उस पक्षकार का यह कर्तव्य होगा कि वह साक्षी को प्रस्तुत करे या दस्तावेजों को पेश करवाये और यदि वह, उन्हें प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो यह समझा जायेगा कि उसने अतिरिक्त साक्ष्य का दावा छोड़ दिया है।

(4) अतिरिक्त साक्ष्य– निम्नलिखित शर्तों को छोड़कर, अपील के पक्षकार अधिकरण के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य, चाहे मौखिक हो या दस्तावेजी, प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होंगे–

(क) यदि उस प्राधिकारी, जिसके आदेश के विरूद्ध, अपील या आवेदन किया गया है, ने साक्ष्य ग्राह्य करने के इंकार कर दिया है जिसे कि ग्राह्य किया जाना चाहिए; या

(ख) यदि अतिरिक्त साक्ष्य चाहने वाला पक्षकार अधिकरण का यह समाधान कर देता है कि सम्यक् तत्परता बरतने के बावजूद, ऐसा साक्ष्य उसके ज्ञान में उस समय नहीं था या उसके द्वारा पता नहीं चल सका था या प्रस्तुत नहीं किया जा सकता था, जब अपील के अधीन आदेश पारित किया गया था; या

(ग) यदि अधिकरण किसी दस्तावेज के प्रस्तुत किये जाने या किसी साक्षी की परीक्षा किये जाने की अपेक्षा करे, जिससे वह न्यायसंगत आदेश पारित करने में समर्थ हो; और

(घ) किसी अन्य पर्याप्त कारण से अधिकरण ऐसे साक्ष्य या दस्तावेज को प्रस्तुत किये जाने या साक्षियों की परीक्षा किये जाने हेतु अनुज्ञात करे:

परन्तु जहां ऐसा साक्ष्य प्रस्तुत किया जाता है, वहां अन्य पक्षकार उसका खंडन करने के लिये साक्ष्य, यदि कोई हो, प्रस्तुत करने का हकदार होगा।

14. **दस्तावेजों का प्रकटीकरण, निरीक्षण और ग्राह्यता.**– सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 11 और 12 के अधीन नियम, अधिकरण के समक्ष मामलों पर लागू होंगे।

15. **साक्षियों को समन करना और उनकी हाजिरी.**– सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 16 के नियम 1 से 21 और आदेश 16–क के नियम 1 से 7, अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों पर यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

16. **स्थगन.**– (1) अधिकरण, ऐसी शर्तों पर, जैसा कि वह उचित समझे और किसी भी प्रक्रम पर, स्वप्रेरणा से, खुले न्यायालय में उल्लेख करते हुए या किसी मौखिक अनुरोध पर या याचिकाकर्ता या प्रत्यर्थी द्वारा प्रस्तुत शपथ पत्र द्वारा समर्थित आवेदन द्वारा अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के आवेदन की सुनवाई स्थगित कर सकेगा।

(2) स्थगन के लिए आवेदन, शपथ पत्र के साथ पक्षकार या ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा, जो मामले के तथ्यों से भलीभांति अवगत हो।

(3) स्थगन के लिए प्रत्येक आवेदन, अपेक्षित न्यायालय फीस के साथ स्टाम्पित किया जायेगा और आवेदनों की प्रतियां, अन्य पक्षकार को भी दी जायेंगी।

17. **अपीलार्थी या किसी आवेदक की मृत्यु की दशा में प्रक्रिया.–** सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 22 के नियम 1 से 12 के प्रावधान, पक्षकरों की मृत्यु और उनके विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाने के संबंध में यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

18. **आदेश.–** (1) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित में होगा और सुनवाई के ठीक पश्चात् या इस प्रयोजन के लिए नियत की गई ऐसी तारीख को सुनाया जायेगा, जो कि अंतिम सुनवाई की तारीख से पन्द्रह दिवस से अधिक नहीं होगी।

(2) आदेश संबंधित पक्षकारों को सूचना देने के पश्चात् हस्ताक्षरित किया जायेगा और सुनाया जायेगा। नियत तारीख को आदेश न सुनाये जाने की दशा में, सुनवाई के लिए मूलतः नियत तारीख से पन्द्रह दिवस के भीतर इसे सुनाया जा सकेगा।

(3) अधिकरण के प्रत्येक विनिश्चय या आदेश की प्रति, अपीलार्थी और ऐसे अन्य पक्षकरों को, जिनका अधिकरण की राय में, विनिश्चय या आदेश से प्रभावित होना संभाव्य है, या तो व्यक्तिगत रूप से या रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रदान की जायेगी।

अध्याय–पांच
विविध

19. **अधिकरण के दस्तावेजों और आदेशों की प्रतियां.–** (1) अधिकरण के समक्ष किन्हीं कार्यवाहियों का कोई भी पक्षकार, किसी दस्तावेज के निरीक्षण के लिये या किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रति के लिये और अधिकरण के आदेश के लिये रजिस्ट्रार को आवेदन कर सकेगा।

(2) दस्तावेजों की प्रतियों के लिये या दस्तावेजों के निरीक्षण के लिए आवेदन में आवेदक का नाम और पूर्ण पता, दस्तावेज की तारीख और विवरण या वह आदेश और वह प्रयोजन, जिसके लिए प्रति अपेक्षित है, वर्णित रहेगा। ऐसा कोई भी आवेदन, जो उचित प्ररूप में नहीं है, उचित प्ररूप में पुनः प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा की जायेगी।

(3) दस्तावेजों या आदेश की प्रमाणित प्रति, फुलस्केप कागज पर दोनों ओर एक इंच का हाशिया छोड़कर और डबल स्पेस में टाईप करवा कर, तैयार की जायेगी।

(4) दस्तावेजों या आदेश की प्रमाणित प्रतियां, संबंधित पक्षकार को, प्रतियां तैयार करने के लिये विहित की गई फीस का भुगतान करने पर रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षर कर परिदत्त की जायेगी। रजिस्ट्रार के अवकाश पर रहने या अन्यथा अनुपस्थित रहने की दशा में, वह अधिकरण के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी।

(5) यदि रजिस्ट्रार किसी दस्तावेज की प्रति प्रदान करने के औचित्य के बारे में कोई संदेह महसूस करता है तो वह अध्यक्ष के समक्ष आवेदन को रखेगा और उसके आदेशों के अनुसार कार्य करेगा।

(6) आवेदन के प्रस्तुत किये जाने, प्रभारों को भुगतान और प्रमाणित प्रतियां प्रदान करने के संबंध में छत्तीसगढ़ सिविल न्यायालय नियम, 1961 के अध्याय 23 के नियम 472 से 522 यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

(7) अधिकरण द्वारा पारित आदेशों की समस्त प्रमाणित प्रतियां, अधिकरण के रजिस्ट्रार के द्वारा "सत्यप्रति" के रूप में सत्यापित की जायेगी और उसके द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी। अवकाश या अन्यथा उसकी अनुपस्थिति की दशा में, अधिकरण के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा उन्हें प्रमाणित और हस्ताक्षरित किया जायेगा।

20. **प्रकरणों को सूचीबद्ध करना.–** (1) प्रकरणों की एक काजलिस्ट अधिकरण के सक्षम रखने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा कार्यालय में तैयार की जायेगी और अवकाश या अन्यथा उसकी अनुपस्थिति में अधिकरण के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा तैयार की जायेगी। प्रकरण को समावेदन की सुनवाई के लिये और अंतिम सुनवाई के लिए कालानुक्रम से सूचीबद्ध किये जायेंगे।

(2) समावेदन की सुनवाई के लिये प्रकरणों को ग्राह्य करने हेतु और अंतरिम प्रकृति के किसी आवेदन पर आदेश हेतु सूचीबद्ध किये जायेंगे।

(3) भाग ख में अंतिम सुनवाई के लिये ऐसे प्रकरणों को सूचीबद्ध किये जायेंगे जिसमे कि समस्त पक्षकारों को तामीली की जा चुकी है और निचली न्यायालय का अभिलेख, यदि कोई हो, प्राप्त किया जा चुका है और प्रकरण अन्यथा रूप से अंतिम सुनवाई हेतु पूर्ण है।

(4) रजिस्ट्रार समावेदन की सुनवाई और अंतिम सुनवाई में पर्याप्त संख्या में प्रकरणों को सूचीबद्ध करेगा, जिससे कि सुनवाई, सम्पूर्ण कार्य दिवस में जारी रहे।

(5) जब कभी अधिकरण की बेंच उपलब्ध न हो तो रजिस्ट्रार उन मामलों को स्थगित कर देगा, जो कि सूचीबद्ध किए जाने के लिए उस तारीख को, जिस पर बेंच उपलब्ध नहीं है, अधिसूचित किये गये थे।

(6) समस्त पत्र व्यवहार, पत्र, समन्स और नोटिस, रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेंगे और अवकाश या अन्यथा उसके अनुपस्थित रहने की दशा में, अधिकरण के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेंगे।

21. **कतिपय प्रकरणों में आदेश एवं निर्देश.**– अधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निर्देश दे सकेगा, जो कि उसके आदेशों को प्रभावी बनाने में या उनके संबंध में या उसकी कार्यवाही का दुरूपयोग रोकने में न्याय के उद्देश्यों को सुनिश्चित करने में आवश्यक या समीचीन हों।

22. **अध्यक्ष एवं विभागीय सदस्यों के लिये पोशाक.**– अध्यक्ष और विभागीय सदस्य, यदि कोई हों, सफेद शर्ट, सफेद बैंड, काला कोट, सफेद पट्टीदार या स्लेटी रंग का पेन्ट और गाऊन पहनेंगे।

23. **विधि व्यवसायियों के लिए पोशाक.**– प्रत्येक विधि व्यवसायी अपनी व्यावसायिक पोशाक में अधिकरण के समक्ष उपस्थित होगा और गाऊन भी पहनेगा।

24. **सार्वजनिक अवकाश और दीर्घावकाश.**– (1) अधिकरण के अध्यक्ष, सदस्य और अधिकरण के अधिकारी एवं कर्मचारीगण ऐसी समस्त सार्वजनिक तथा सामान्य अवकाश का उपभोग करेंगे, जो कि छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय द्वारा उसके अनुसरण के लिए विहित किये गये हैं। तथापि, अधिकरण तथा उसके कार्यालय मात्र दो शनिवार बंद रहेंगे, जैसा कि उच्च न्यायालय द्वारा उच्च न्यायालय के और उसकी रजिस्ट्री के लिये बंद शनिवार अधिसूचित किये गये हैं। इसके अतिरिक्त अधिकरण ऐसी सभी स्थानीय अवकाशों तथा अन्य अवकाशों का उपभोग करेगा, जो कि शासन या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर घोषित किए जायें।

(2) (एक) अध्यक्ष, नियमों के अधीन उसे अनुज्ञेय सामान्य अर्जित अवकाश के अतिरिक्त ऐसी दीर्घावकाश कालावधि के दौरान, जो कि उच्च न्यायालय द्वारा उसकी दीर्घावकाश कालावधि अधिसूचित की जाये, एक कैलेण्डर वर्ष में 15 दिन का ग्रीष्मकालीन दीर्घावकाश तथा एक सप्ताह का शीतकालीन दीर्घावकाश का हकदार होगा। अध्यक्ष, शासन को उस कालावधि की सूचना देगा, जिसमें वह दीर्घावकाश का उपभोग करेगा।

(दो) अवकाशों तथा दीर्घावकाश की सूची को अंतर्विष्ट करते हुए उच्च न्यायालय द्वारा कैलेण्डर के प्रकाशन के पश्चात् अधिकरण भी अपनी दीर्घावकाश कालावधि को राजपत्र में अधिसूचित करेगा।

25. **रजिस्ट्रार की शक्तियां तथा कार्य.**– (1) रजिस्ट्रार, अधिकरण का प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी होगा और कार्यालय के सामान्य प्रशासन का पूर्णरूपेण प्रभारी होगा और वह अध्यक्ष के आदेशों एवं निर्देशों के अध्यधीन रहते हुए, अधिकरण एवं उसके कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कामकाज को चालू रखने हेतु उत्तरदायी होगा और उसके अधीनस्थ होगा।

(2) वह अधिकरण की कार्यालयीन मुद्रा को अपनी अभिरक्षा में रखेगा।

(3) अध्यक्ष के सामान्य या विशेष निर्देशों के अध्यधीन रहते हुए, अधिकरण की मुद्रा, रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के सिवाय किसी भी आदेश, समन या अन्य कार्यवाही पर लगाई नहीं जायेगी।

26. **रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां तथा कर्तव्य.**– ऊपर निर्दिष्ट शक्तियों के अतिरिक्त रजिस्ट्रार को अध्यक्ष के सामान्य एवं विशेष आदेश के अध्यधीन रहते हुए निम्नलिखित शक्तियां होंगी तथा वह निम्नलिखित कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, अर्थात्–

(क) सभी अपीलों, पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन याचिका और अन्य आवेदनों एवं दस्तावेज को ग्रहण करना;

(ख) सभी आवेदनों की, उनके रजिस्ट्रीकृत किये जाने के पूर्व, जांच से उद्भूत सभी प्रश्नों को ग्रहण करना;

(ग) अधिकरण को प्रस्तुत किसी भी आवेदन पत्र को नियमों तथा विनियमों के अनुसार संशोधित किये जाने हेतु अपेक्षा करना;

(घ) संबंधित बेंचों के निदेशों के अध्यधीन रहते हुए, आवेदनों या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उसकी सूचना जारी करना;

(ङ) कार्यवाही के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतिलिपियां प्रदान करने हेतु आदेश देना;

(च) किसी भी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण से उसके अभिरक्षा में के अभिलेखों की मांग करना;

(छ) रजिस्ट्रार, अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से, अधिकरण के तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी के सदस्यगणों के बीच कार्य का विभाजन करेगा और तद्नुसार कर्तव्य सूची भी तैयार करेगा।

27. **मुद्रा एवं संप्रतीक.**— अधिकरण, 2 इंच व्यास (डायमीटर) की गोलाकार मुद्रा का उपयोग अपनी सरकारी मुद्रा के रूप में हिन्दी में निम्नलिखित उत्कीर्ण किये हुये राष्ट्रीय संप्रतीक के साथ करेगा—

"छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण", बिलासपुर।

28. **सामान्य आदेश द्वारा निपटारा.**—यदि अधिकरण के समक्ष ऐसी विभिन्न अपीलें या पुनरीक्षण लंबित हैं, जिनमें विचार किये जाने हेतु सामान्य बिन्दु अन्तर्वलित है तो अधिकरण ऐसे सभी मामलों को संयोजित कर सकेगा और एक सामान्य आदेश द्वारा उनका निपटारा कर सकेगा।

29. **आदेशों का प्रकाशन.**— अधिकरण के ऐसे आदेशों को, जो कि किसी प्रामाणिक रिपोर्ट में प्रकाशन के लिये उपयुक्त माने गये हों, यथास्थिति, अध्यक्ष और सदस्य, यदि कोई हों, के द्वारा "रिपोर्टिंग के लिए अनुमोदित" के रुप में प्रमाणित किया जायेगा तथा प्रकाशन के लिये ऐसे निबंधनों एवं शर्तों पर जारी किया जा सकेगा, जैसा कि अधिकरण द्वारा अभिकथित किया जाये।

30. **अभिलेखों का परिरक्षण तथा वितरण.**— (1) प्रत्येक उत्तरवर्ती मास की 5 तारीख तक रीडर, निपटाई गई द्वितीय अपील, प्रथम अपील, पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन याचिका तथा विविध मामलों की, जिनका विनिश्चय अधिकरण द्वारा पूर्ववर्ती मास में किया गया है, एक पृथक् सूची तैयार करेगा। रीडर, प्रत्येक निराकृत अभिलेख से एक विषय सूची संलग्न करेगा, जिसमें संबंधित अभिलेख पर लगाये गये न्यायालय फीस लेबल की रकम, आर्डर शीट की कुल पृष्ठ संख्या तथा ऐसे मामलों के अन्य दस्तावेज दर्शित होंगे। वह पक्षकारों के नाम तथा विनिश्चय/आदेश की तारीख की प्रविष्टि भी करेगा। वह इस सूची को और विनिश्चित किये मामलों के संबंधित अभिलेखों के साथ रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगा, जो रीडर द्वारा की गई प्रविष्टियों की सत्यता को सत्यापित करने के पश्चात् उसे रिकार्ड कीपर को परिदत्त करके अभिलेख कक्ष (रिकार्ड रूम) में प्रेषित करेगा और उसकी अभिस्वीकृति भी अभिप्राप्त करेगा। ऐसे अभिलेखों में लगाये गये समस्त न्यायालय फीस लेबलों को सम्यक् रूप से पंच किया जायेगा और ऐसी रीति में रद्द किया जायेगा, जैसा कि छत्तीसगढ़ सिविल न्यायालय नियमों में विहित की गई है।

(2) रिकॉर्ड कीपर इस प्रकार के अभिलेखों को पृथक् बस्तों में रखेगा। वह द्वितीय अपील, प्रथम अपील, पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन याचिका तथा विविध याचिका के अभिलेखों को पृथक् रूप से वर्षवार रीति में विभिन्न बस्तों में रखेगा। वह प्रत्येक बस्ते पर उसमें रखे गए प्रकरणों के क्रमांक दर्शाने वाली सूची भी चिपकाएगा। यदि किसी मामले के अभिलेख उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय को भेजे गये हों तो रिकॉर्ड कीपर उक्त अभिलेखों के स्थान पर उनके मांग पत्र उसके आद्याक्षर के अधीन उसके पृष्ठांकन के साथ यह उपदर्शित करते हुए रखेगा कि अभिलेख, उच्च न्यायालय, उच्चतम न्यायालय आदि को दिनांक.................... को प्रेषण क्रमांक ....द्वारा भेजा जा चुका है।

(3) प्रथम, द्वितीय अपील एवं पुनरीक्षण का अभिलेख, निपटारे के दिनांक से दस वर्ष की कालावधि के लिये परिरक्षित किया जायेगा। प्रथम, द्वितीय अपील तथा पुनरीक्षण से भिन्न अन्य मामलों का अभिलेख पांच वर्ष की कालावधि के लिये परिरक्षित किया जायेगा।

(4) यथास्थिति, दस अथवा पांच वर्ष की अपेक्षित कालावधि की समाप्ति के पश्चात् अभिलेखों को रजिस्ट्रार द्वारा फाड़कर विनष्ट किया जायेगा। रिकॉर्ड कीपर, अभिलेखों को फाड़ने के लिये रजिस्ट्रार का आदेश प्राप्त करेगा।

(5) न्यायालय तथा कार्यालय के अन्य रजिस्टर भी 10 वर्ष के लिए परिरक्षित किये जायेंगे और दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात्, उप–विनियम (4) में दर्शाये गये तरीके से उन्हें भी विनष्ट किया जायेगा।

31. **कार्य प्रणाली और प्रक्रिया के लिये सिविल नियमों से संबंधित नियम, जिनका अनुसरण किया जायेगा.**— जहां इन विनियमों में, किसी प्रक्रिया के प्रश्न के संबंध में कोई उपबंध न हो, वहां अधिकरण, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के अधीन नियत प्रक्रिया का अनुसरण करेगा।

32. **अधिकारियों का दायित्व.**— सभी सूचनाएं, पत्र, आदेश जो कि इस अधिकरण द्वारा पक्षकारों या किन्हीं अन्य अधिकारियों पर तामील करने के लिए जारी किये गये हैं, यथास्थिति, संबंधित सहायक रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार, अतिरिक्त रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार सहकारी सोयायटी द्वारा तामील किये जायेंगे और सम्यक् तामील के बाद उन्हें अधिकरण को वापस किया जायेगा, इसका अनुपालन, मामले में नियत दिनांक से पहले किया जायेगा। किसी पर्याप्त कारण या प्रति हेतु के बिना, किसी भी प्रकार का अननुपालन (नॉन कंप्लायंस), संबंधित अधिकारी का दोष अभिदर्शित करेगा, जो कि अधिकरण के न्यायिक आदेश की अवज्ञा की कार्यवाही माना जायेगा।

33. **रिकार्डों की मांग करना.**— राज्य में सहकारिता विभाग के सभी सहायक, उप, संयुक्त, अतिरिक्त रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार अपने अभिलेख, अधिकरण को प्रेषित करते समय, आवरण मेमों पर अधिकरण के अपील, पुनरीक्षण या विविध याचिका का क्रमांक और अधिकरण द्वारा मामले में नियत सुनवाई के दिनांक का आवश्यक रूप से उल्लेख करेंगे।

34. **शपथ पत्र.**— (1) अधिकरण, कार्यवाही के किसी भी प्रक्रम पर किसी तथ्य का प्रमाण शपथ पत्र द्वारा मांग सकेगा।

(2) अधिकरण में उपयोग के लिये प्रत्येक शपथ पत्र पर सामान्य शीर्षक "छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर के समक्ष" होगा और उसमें उस कार्यवाही या मामले का, जिसमें उसका उपयोग किया जाना चाहा गया है, कॉज टाइटिल और किसी अंतर्वर्ती आवेदन में शपथ पत्र के मामले में अंतर्वर्ती आवेदन का कॉज टाइटिल भी उपवर्णित होगा।

(3) शपथ पत्र तथ्यों के कथनों तक सीमित रहेगा और तर्कों से मुक्त रखा जायेगा और जब घोषणाकर्ता द्वारा तथ्यों का कथन व्यक्तिगत जानकारी से न हो, किन्तु उसके द्वारा प्राप्त जानकारी पर आधारित हो तो वह इसी प्रकार का कथन करेगा और यह भी कथन करेगा कि वह यह विश्वास करता है कि वे सत्य हैं और जहां तक संभव हो, इस प्रकार की जानकारी का स्त्रोत और उसके विश्वास के आधारों को भी, यदि कोई हो, देगा।

(4) शपथ पत्र निम्नलिखित व्यक्तियों में से किसी भी व्यक्ति के द्वारा अनुप्रमाणित किये जायेंगे —

(क) कोई न्यायिक अधिकारी, मजिस्ट्रेट या सिविल अथवा दण्ड न्यायालय का अन्य पीठासीन अधिकारी;

(ख) नोटरी अधिनियम, 1952 (1952 का 53) के अधीन नियुक्त किया गया कोई भी नोटरी।

(5) अभिसाक्षी, शपथ पत्र के प्रत्येक पृष्ठ के नीचे और उसके अंत में भी अपने हस्ताक्षर करेगा या अपना निशान लगायेगा। अनुप्रमाणन अधिकारी प्रत्येक सुधार, परिवर्तन या अंतरालेखन का अधिप्रमाणन उसके निकट अपने आद्याक्षर से करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे ऐसे अधिप्रमाणित सुधारों आदि की संख्या की प्रविष्टि करेगा अथवा यदि कोई सुधार न हो तो शब्द "कुछ नहीं" की प्रविष्टि करेगा और ऐसी प्रविष्टि पर अपने आद्याक्षर करेगा और शपथ पत्र के अंत में हस्ताक्षर कर अपने पदनाम की प्रविष्टि करेगा और वहां पर अपनी कार्यालयीन मुद्रा या अपनी न्यायालयीन मुद्रा, दिनांक सहित अंकित करेगा। अनुप्रमाणन अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर करने से पूर्व इस तथ्य का ध्यान रखा जायेगा कि उसकी उपस्थिति में शपथ ली गई है या सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया गया है।

(6) यदि अभिसाक्षी को अनुप्रमाणन अधिकारी व्यक्तिगत रूप से न जानता हो तो अनुप्रमाणन अधिकारी का परिचित कोई भी व्यक्ति उसकी पहचान करेगा और शपथ पत्र के अंत में ऐसे पहचान के विवरण तथा पहचान करने वाले व्यक्ति के नाम का विवरण दिया जायेगा और ऐसे व्यक्ति के हस्ताक्षर लिये जायेंगे। यदि अनुप्रमाणन अधिकारी अभिसाक्षी को नहीं जानता है या इस प्रकार उसकी पहचान नहीं की जा सकती है तो ऐसे अभिसाक्षी के बायें हाथ के अंगूठे का निशान शपथ पत्र के अंत में लिया जायेगा और ऐसे निशान को अनुप्रमाणन अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।

(7) यदि अभिसाक्षी निरक्षर है या नेत्रहीन है या उस भाषा से परिचित नहीं है, जिसमें शपथ पत्र तैयार किया गया है या लिखा गया है तो शपथ पत्र उसे पढ़कर सुनाया जायेगा और उसे उसकी परिचित भाषा में अनुप्रमाणन अधिकारी के समक्ष समझाया जायेगा, जो यह प्रमाणित करेगा कि उसकी उपस्थिति में उसे इस तरह समझाया गया और अभिसाक्षी की समझ में वह आ गया और उसने अपने हस्ताक्षर या अपना निशान अंकित किया।

35. **खर्चे.**— (1) बेंच को अपने समक्ष की गई किसी भी कार्यवाही का या इससे आनुषंगिक खर्च दिलवाने की शक्ति होगी और यह निर्देश दे सकेगा कि उक्त खर्च किसके द्वारा दिया जायेगा। निर्णय परिदत्त करने के बाद खर्च का मेमो तैयार किया जायेगा और निर्णय या आदेश के साथ संलग्न किया जायेगा और रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे और अधिकरण की मुद्रा अंकित की जायेगी। ऐसे मेमों, अपीलों, याचिकाओं या अन्य कार्यवाहियों में उपगत हुए खर्च का निर्णायक साक्ष्य होगा।

(2) खर्च की गणना में, सफल पक्ष द्वारा अपील के ज्ञापन के रूप में फाइल किये जाने के लिए अपेक्षित आवश्यक प्रतिलिपियां लेने पर किये गये समस्त खर्च, अपील के ज्ञापन या याचिका और वकालतनामा प्रमाणित प्रतिलिपि और विधि द्वारा पेश किये जाने के लिए अपेक्षित अन्य दस्तावेजों पर भुगतान की गई न्यायालय फीस, भुगतान

की गई आदेशिका फीस, यदि कोई हो, स्थगन खर्च और अभिभाषक की फीस, जो दो सौ रूपये से अधिक न हो, जैसा कि मामले की सुनवाई करने वाली बेंच द्वारा नियत की जाये, सम्मिलित की जायेगी। खर्च की अन्य कोई मद, जिसे अधिकरण द्वारा खर्च के रूप में माना जाना विशिष्ट रूप से आदेशित किया गया हो, को भी सम्मिलित किया जायेगाः

परन्तु जब बेंच, स्वप्रेरणा से किसी मामले का पुनरीक्षण करती है और संबंधित पक्षकारों को सुनने के बाद आदेश पारित करती है तो किसी भी पक्षकार के विरूद्ध खर्च का कोई भी आदेश नहीं दिया जायेगा।

36. **लिपिकीय या गणितीय त्रुटि.**— निर्णयों या आदशों में किसी भी लिपिकीय या गणितीय त्रुटि या आकस्मिक चूक या लोप से हुई त्रुटि, किसी भी समय, अधिकरण की बेंच द्वारा स्वप्रेरणा से या किसी पक्षकार द्वारा आवेदन देने पर सुधारी जा सकेगीः

परन्तु बेंच, ऐसा सुधार किये जाने का आदेश देने से पूर्व सुधार से प्रभावित हो सकने वाले पक्षकरों को सुने जाने का अवसर देगी।

37. **अधिकरण की कार्यवाहियां न्यायिक कार्यवाहियां होंगी.**— अधिकरण के समक्ष कोई भी कार्यवाहियां, भारतीय दण्ड संहिता की धारा 193 तथा 228 के अर्थ के अंतर्गत और धारा 196 के प्रयोजन के लिये न्यायिक कार्यवाही मानी जायेंगी और अधिकरण, दण्ड प्रक्रिया संहित, 1973 (1974 का 2) की धारा 195 और अध्याय छब्बीस के प्रयोजन के लिए सिविल न्यायालय माना जायेगा।

38. **आदेशिका फीस.**— सूचना जारी करने के लिये आदेशिका फीस, यथास्थिति, अपीलार्थी या आवेदक द्वारा, यथास्थिति, प्रति प्रत्यर्थी/अनावेदक, दो रूपये की दर से न्यायालय फीस के रूप में भुगतान की जायेगी।

39. **न्यायालय फीस.**— अधिकरण में फाइल किये जाने वाले वकालतनामा, अपील, पुनर्विलोकन, पुनरीक्षण के ज्ञापन, केवियट आवेदन या विविध आवेदनों पर देय न्यायालय फीस वही होगी, जो कि न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (1870 का 7) की अनुसूची 2 के मद क्र. 1 के खण्ड (ख) के पांचवे पैरा एवं खण्ड (ङ) और मद क्र. 10, 11 (क) और 12 में दर्शायी गई है।

40. **फाइल करने की फीस.** — अधिकरण के समक्ष किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि फाइल करने वाला पक्षकार, ऐसे प्रत्येक दस्तावेज पर रूपये 2/— के न्यायालय फीस लेबल लगायेगा।

हस्ता./—

(के. एल. ढारगावे)

रजिस्ट्रार.

प्ररूप—'क'

[विनियम 7(1) देखिये]

छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर
रजिस्ट्रार/संयुक्त रजिस्ट्रार आदि के आदेशों के विरूद्ध अपील का रजिस्टर

संस्थित किये जाने का दिनांक	अपील क्रमांक	अपीलार्थी			प्रत्यर्थी			आदेश जिसके विरूद्ध अपील की गई (प्रकरण का क्रमांक/पक्षकारों के नाम/निचले न्यायालय के नाम सहित)	पक्षकारों के लिये उपस्थिति का दिनांक	आदेश	टिप्पणियां
		नाम	विवरण	निवास का स्थान	नाम	विवरण	निवास का स्थान			पुष्टिकरण, अपास्त या परिवर्तन का दिनांक	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

प्ररूप–'ख'

[विनियम 7(1) देखिये]

छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर
पुनरीक्षण का रजिस्टर

संस्थित किये जाने का दिनांक	पुनरीक्षण क्रमांक	आवेदक			अनावेदक			आदेश जिसके विरूद्ध प्रकरण दर्ज किया गया			प्रकरण में पक्षकारों की उपस्थिति हेतु दिनांक	आदेश	टिप्पणियां
		नाम	विवरण	निवास का स्थान	नाम	विवरण	निवास का स्थान	प्रकरण क्रमांक	पक्षकारों के नाम	निम्न न्यायालय का नाम		पुष्टिकरण, अपास्त या परिवर्तन का दिनांक	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

प्ररूप–'ग'

[विनियम 7(1) देखिये]

छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर
पुनर्विलोकन आवेदन का रजिस्टर

संस्थित किये जाने का दिनांक	पुनर्विलोकन याचिका क्रमांक	आवेदक			अनावेदक			आदेश जिसका पुनर्विलोकन चाहा गया हो		पक्षकारों की उपस्थिति हेतु दिनांक	आदेश	टिप्पणियां
		नाम	विवरण	निवास का स्थान	नाम	विवरण	निवास का स्थान	प्रकरण क्रमांक	पक्षकारों के नाम		पुष्टिकरण, अपास्त या परिवर्तन का दिनांक	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

प्ररूप–'घ'

[विनियम 7(2) देखिये]

छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर
विविध/प्रत्यावर्तन प्रकरणों का रजिस्टर

संस्थित किये जाने का दिनांक	प्रकरण क्रमांक	आवेदक			अनावेदक			धारा के अधीन आवेदन	पक्षकारों की उपस्थिति हेतु दिनांक	आदेश	टिप्पणियां
		नाम	विवरण	निवास का स्थान	नाम	विवरण	निवास का स्थान	प्रकरण क्रमांक		विवरण सहित आदेश का दिनांक	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

प्ररूप—'ङ'

[विनियम 11 देखिये]

प्रत्यर्थी/अनावेदक को अपील/पुनरीक्षण/पुनर्विलोकन याचिका तथा विविध प्रकरणों की सुनवाई हेतु नियत दिनांक की सूचना

[विनियम 9(2)]

सिविल अपील/पुनरीक्षण/विविध प्रकरण क्र. ....

छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी अधिकरण, बिलासपुर

पक्षकारों का नाम.. अपीलार्थी/आवेदक..

न्यायालय के आदेश दिनांक ....प्रकरण क्र. .... से अपील/पुनरीक्षण/पुनर्विलोकन/विविध याचिका।

प्रति,

.... पिता............................... निवास ....

जाति ....

जिला ....

तहसील ....

प्रत्यर्थी/अनावेदक

आपको सूचित किया जाता है कि उपरोक्त अपीलार्थी/याचिकाकर्ता द्वारा उपरोक्त उल्लिखित आदेश के विरूद्ध अपील/पुनरीक्षण/पुनर्विलोकन/विविध याचिका प्रस्तुत की गई है, और जो इस अधिकरण में क्रमांक ....पर रजिस्ट्रीकृत की गई है और यह कि दिनांक....................... उसकी सुनवाई हेतु नियत किया गया है।

यदि आपके द्वारा आपकी ओर से, आपका अधिवक्ता या आपकी ओर से कार्य करने के लिये विधि द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति उपस्थित नहीं होता है तो इसकी सुनवाई एवं इसका विनिश्चय आपकी अनुपस्थिति में कर दिया जायेगा।

आज दिनांक .... को मेरे हस्ताक्षर और अधिकरण की मुद्रा से दी गई।

(मुद्रा)

Bilaspur, the 25th April 2016

NOTIFICATION

No./131- In exercise of the powers conferred by sub-section (12) of Section 77 of the Chhattisgarh Co-operative Societies Act, 1960 (No. 17 of 1961) read with sub-rule (5) of Rule 59-A of the Chhattisgarh Co-operative Societies Rules, 1962 and with the previous sanction of the State Government, the Chhattisgarh State Co-operative Tribunal, hereby, makes the following regulations for regulating its procedure and disposal of its business, namely:-

REGULATIONS

CHAPTER-I
PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.** – (1) These regulations may be called the Chhattisgarh State Co-operative Tribunal Regulations, 2016.

(2) These shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.**- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-

(a) "**Act**" means the Chhattisgarh Co-operative Societies Act, 1960 (No. 17 of 1961);

(b) "**Agent**" means the person duly authorised by a party to file an application or reply on his/her behalf before the Tribunal;

(c) "**Government**" means the Government of Chhattisgarh;

(d) "**Legal Practitioner**" shall have the same meaning as assigned to it in the Advocates Act, 1961 (No. 25 of 1961);

(e) "**Party**" means appellant or applicant and includes his Advocate or any other agent on his/her behalf and also include respondent or non-applicant and his/her agent;

(f) "**Rules**" means the Chhattisgarh Co-operative Societies Rules, 1962;

(g) "**State**" means the State of Chhattisgarh.

(2) Words and expressions used herein but not defined in these Regulations shall have the same meaning asrespectively assigned to them in the Act and Rules made thereunder.

CHAPTER-II
SITTING AND OFFICE HOURS

3. **Place of hearing.**- All appeals, revision and review petitions shall ordinarily be heard at the headquarters of the Tribunal:

Provided that the Tribunal may also hold its sittings at the Divisional headquarters in the State on such date as may be notified in the Gazette.

4. **Office hours.**- (1) Office hours of the officers and staff members of the Tribunal shall be same, as that of other offices of the Government.

(2) Working hours of the Tribunal for hearing of cases shall be from 11 A.M. to 5 P.M. with a break from 2 P.M. to 2.30 P.M. However timing may be suitably changed by the Chairman as and when necessary.

5. **Language.** - Language of the Tribunal shall be in English and may also be in Hindi and parties to a proceeding may also file documents drawn up in Hindi.

CHAPTER-III
PROCEDURE

6. **Procedure for appeal, revision and review.** – (1) All appeals, revisions and review petitions shall be neatly and legibly typed or may be hand written on a fool scap paper of reasonably good quality with one inch margin on either side and only one side of the paper shall be used in this behalf.

(2) If appeal, revision or review petition is typed or hand written on any paper in contravention of the provisions of sub-regulation (1), the Registrar shall return the same to the party or his agent for removing the defects within a period of seven days from the date of such return.

(3) The appeal, revision or review petition, as the case may be, shall be submitted in as many sets of copies, as there are respondents/non-applicants in the case.

(4) (i) Appellant or applicant as the case may be, along with memo of appeal or any other petition shall file his/their registered address. Similarly the respondents or non-applicants as the case may be on his/their first appearance before the Tribunal shall file their registered address.

(ii) Legal practitioners, representing the parties, shall mention their full postal address on the Vakalatnama.

(5) It will be obligatory on the applicant or the appellant, as the case may be, to file the certified copies of all orders under challenge before the Tribunal in the Appeal or Revision. However, a second appeal may be accepted in absence of certified copy of Trial Court's order and in its place the appellant may file true copy of the order said order.

(6) Party filing the revision petition, along with such petition, shall also file photocopy of the petition, stay application and its reply, if any, filed in the Lower Court and all other necessary documents in support of his revision petition along with such Petition.

(7) Any Party sending its appeal, revision or any other petition by post shall also enclose with it one envelope containing (affixed thereon) postage tickets of Rs. 20/- for issuance of a notice to him for motion hearing. In the absence of such postal charges, such appeal, revision or miscellaneous petitions received through post shall not be listed for hearing unless postal charges are paid.

7. **Registration of Appeal, Revision and Review Applications.** – (1) On receipt of appeal or revision or review, the Registrar shall after scrutiny of appeal, revision or review petition endorse on it the date of its receipt and if it is found to be in conformity with the provisions of the rules and regulations, the Registrar shall cause an entry to be made in seriatim in the Register of appeal, revision or review, as the case may be, year-wise in Form "A" in respect of appeal, in Form "B" in respect of revision and in Form "C" in respect of review petition.

(2) The application for restoration, application to set aside ex-parte order etc. shall be registered in seriatim year-wise, in a miscellaneous case register in Form "D". The proceedings of such miscellaneous cases shall be taken up in the proceedings of the concerning original record.

(3) All other applications for interim relief shall be numbered as interim application Nos. 1, 2, 3, etc., as the case may be, in the file of the concerned record itself.

8. **Appeal or review to be filed within time.** – (1) An appeal under Section 78 or under any other provision of the Act or review application under Section 77-A shall be presented within the period prescribed under the Act:

Provided that if any doubt arises as to the date of receipt of the order by the aggrieved party, the decision of the Chairman thereon shall be final:

Provided further that where an appeal or a review application is presented within the period prescribed, but is returned for rectification and if such appeal is again presented with all the defects rectified within the time allowed, it shall be deemed to have been presented within the prescribed period with all the defects rectified.

(2) When an appeal or a review application is not filed within the period prescribed under the Act, then it should be accompanied by an application for condonation of delay supported by an affidavit setting forth the facts on which the appellant or applicant relies to satisfy the tribunal that he had for not preferring the appeal or review within the prescribed period with a specific prayer for condonation of delay. The Tribunal shall first decide the application for condonation of delay before admitting the appeal or the review application.

9. **Service of notice. –** (1) If the postal article containing the notice or the summons is received back with an endorsement purporting to have been made by a postal employee to the effect that the addressee or his agent had refused to take delivery of the postal article containing the notice or summons, as the case may be, when tendered to him, the Tribunal or the Bench issuing it shall declare that the notice or the summons has been duly served:

provided that the declaration referred to above shall be made notwithstanding the fact that the postal acknowledgment has not been received back on or before the due date in accordance with the provisions of Rule l9-A of Order 5 of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908).

(2) Where the Tribunal or the Bench is satisfied that there is reason to believe that the addressee is avoiding service or for any other reason the notice of summons cannot be served by post, the Tribunal or the Bench shall order for publication of notice or summon in daily newspaper, circulating in the locality in which addressee is known to have last resided or worked or carried on business or in such other manner, as it may deem fit. The publication charges shall be paid by the appellant or the petitioner, as the case may be.

10. **Appearance of parties and consequence of non-appearance.–** Provisions of rules 1 to 14 of Order IX of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908), shall be applicable to the proceedings before the Tribunal with such modifications as may be necessary for the purpose.

11. **Fixation of the date of hearing. –** (1) The Tribunal shall fix a date for hearing and notice of the dates fixed for hearing shall be issued to the parties concerned by registered post acknowledgment due in the Form "E", annexed to these regulations. A copy of the memorandum of appeal, revision or review petition, as the case may be, shall be furnished to the respondent.

(2) A copy of the affidavit and the application for suspension of impugned order shall also be furnished to the respondent alongwith the notice of hearing.

(3) The charges of registered post shall be borne by the appellant or the petitioner, as the case may be.

CHAPTER-IV
HEARING, ADJOURNMENT AND JUDGMENTS

12. **Procedure for hearing and adjournment. –** On the date fixed for hearing or any other date to which the hearing may be adjourned, advocate of appellant or applicant shall ordinarily be heard first in support of the appeal or application, as the case may be, and then the respondent or non-applicant or his advocate shall, if necessary, be heard next and in such cases the appellant or the applicant shall be entitled to reply to the respondent/ non-applicant.

13. **Evidence. –** (1) Where a party desires that a witness, is to be examined by the tribunal in appeal or cause production of document for additional evidence, he may apply to the Tribunal through an affidavit for summoning the person whose attendance is required either to give evidence or to produce document and the Registrar shall, after the tribunal has passed an order on the affidavit filed, issue summons to the party or his Advocate for service on the person concerned.

(2) Where the person to be summoned is a public servant, the party shall along with the application for summons, before summons is granted, pay the Registrar, a sum of money as appears to the Tribunal to be sufficient to defray travelling and other expenses of the person summoned for coming to the Tribunal and going back and for one day's attendance.

(3) Where the person to be summoned is not a public servant, it shall be the duty of the party who takes out the summons to produce the witness or cause the production of documents and if he fails to produce them it shall be deemed that he has given up the claim of additional evidence.

(4) Additional evidence,- Except in the following conditions, the parties to the appeal shall not be entitled to produce additional evidence, whether oral or documentary, before the Tribunal,-

(a) if the authority against whose order, the appeal or application is preferred, has refused to admit evidence which ought to have been admitted; or

(b) if the party seeking the additional evidence satisfies the tribunal that such evidence, notwithstanding the exercise of due diligence was not within his knowledge or could not be discovered or produced by him at the time when the order under appeal was passed; or

(c) if the Tribunal requires any document to be produced or witnesses examined so as to enable it to pass just order; and

(d) for any other sufficient reason Tribunal may allow such evidence or documents to be produced or witnesses examined:

Provided that where such evidence is received the other party shall be entitled to produce evidence in rebuttal, if any.

14. **Discovery, inspection and admission of documents.** – The rules under Order XI and XII of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908) shall be applicable to the cases before the Tribunal.

15. **Summoning and Attendance of witnesses.** - The Rules 1 to 2l of Order XVI and Rules 1 to 7 of Order XVI-A of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908), mutatis mutandis, shall be applicable in the proceedings before the Tribunal.

16. **Adjournment .-** (1) The Tribunal may, on such terms as it thinks fit and at any stage adjourn the hearing of the appeal, revision or applications for review on its own accord by mentioning in the open Court or on a oral request or by an application supported with affidavit filed by the petitioner or the respondent.

(2) An application for adjournment shall be presented alongwith an affidavit by the party or a person, who is well acquainted with the facts of the case.

(3) Each application for an adjournment shall be stamped with the required Court fee and copies of the application shall also be given to the other party.

17. **Procedure in case of death of an appellant or an applicant.** – The provisions of Rules 1 to 12 of Order 22 of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908) shall apply mutatis mutandis, with regard to death of parties and to bring their legal representatives on record.

18. **Order.** – (1) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be pronounced, immediately after hearing or on the date fixed for the purpose, which shall not be more than fifteen days from the date of the final hearing.

(2) The order shall be signed and pronounced after giving notice to the parties concerned. In case the order is not pronounced on the date fixed, it may be pronounced within fifteen days from the date originally fixed for the hearing.

(3) The copy of every decision or order of the Tribunal shall be supplied to the appellant and such other parties as in the opinion of the Tribunal are likely to be affected by the decision or order, either in person or through registered post.

CHAPTER-V
MISCELLANEOUS

19. **Copies of documents and orders of Tribunal.** – (1) Any party to any proceedings before the Tribunal may apply to the Registrar for the inspection of any documents or for a certified copy of any document and for the orders of the Tribunal.

(2) Application for copies or for inspection of the documents shall set out the name and address of the applicant in full, the date and description of documents or order and purpose for which a copy is required. Any application which is not in the proper form shall be required to be represented in proper form.

(3) Certified copies of documents or order shall be prepared on a fool scap paper with one inch margin on either side and typed in double space.

(4) Certified copies of documents or order shall be signed and delivered by the Registrar to the party concerned on payment of prescribed fee for preparing the copies. In the absence of the Registrar, due to leave or otherwise, the same shall be signed by the senior most official of the Tribunal.

(5) If the Registrar feels any doubt about the propriety of granting the copy of any documents, he shall place the application before the Chairman and act in accordance with him.

(6) With regard to presentation of application, payment of charges and delivery of certified copies, Rules 472 to 522 of Chapter 23 of the Chhattisgarh Civil Court Rules, 1961 shall apply mutatis mutandis.

(7) All certified copies of the orders passed by the Tribunal shall be certified to be "True copy" by the Registrar of the Tribunal and shall be signed by him. In his absence due to leave or otherwise, the same shall be certified and signed by the senior most official of the Tribunal.

20. Listing of cases. – (1) A cause list of the cases, to be listed before the Tribunal, shall be prepared in the office by the Registrar and in his absence, due to leave or otherwise, by the senior most official of the Tribunal. The cases shall be listed in motion hearing and for final hearing in Chronological order.

(2) Cases for motion hearing shall be listed for admission and for orders on any application of interim nature.

(3) In Part B, such cases for final hearing shall be listed, in which all parties have been served and record of the Lower Court, if any, has been received and the case is otherwise ripe for final hearing.

(4) The Registrar shall take care to list sufficient number of cases in motion and final hearing, so that hearing can proceed through out the working day.

(5) Whenever Bench of the Tribunal is not available, the Registrar shall adjourn cases which were scheduled to be listed on the dates on which the Bench is not available.

(6) All correspondence, letters, summons and notices shall be signed by the Registrar and in his absence, due to leave or otherwise, by the senior most official of the Tribunal.

21. Order and directions in certain cases. – The Tribunal may make such orders or give such directions, as may be necessary or expedient to give effect to or in relation to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

22. Dress for chairman and departmental members. – The Chairman and departmental members, if any, shall wear white shirt, white band, black coat, white striped or gray trousers and gown.

23. Dress for Legal Practitioner. - Every Legal Practitioner shall appear before the Tribunal in his professional dress and shall also wear gown.

24. Public holidays and vacation. – (1) The Chairman, members of the Tribunal and officers and staff of the Tribunal shall observe all such public and general holidays as are prescribed by the High Court of Chhattisgarh, for its observance. However, there shall only be two closed Saturdays for the Tribunal and its office, as have been notified by the High Court as closed Saturdays for the High Court and its registry. In addition to this, the Tribunal shall observe all such local holidays or any other holiday declared by the Government or local authority from time to time.

(2) (i) The Chairman shall be entitled to 15 days summer vacation and one week winter vacation in one calendar year, during the vacation period as may be notified by the High Court as its vacation period, in addition to the usual earned leave admissible to him under the rules. The Chairman shall give intimation to the Government of the period during which he would avail vacation.

(ii) After publication of the calendar by the High Court containing list of holidays and vacation, the Tribunal shall also notify its vacation period in the Gazette.

25. Power and functions of the Registrar.- (1) The Registrar shall be the Principal Administrative Officer of the Tribunal and shall be over-all in charge of general office administration and shall be responsible to upkeep day to day working of the Tribunal and its office, subject to the orders and directions of the Chairman and shall be subordinate to him.

(2) He shall keep in his custody the official seal of the Tribunal.

(3) Subject to any general or special directions of the Chairman, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing of the Registrar.

26. Additional powers and duties of the Registrar. - In addition to the above referred powers, the Registrar shall have the following powers and shall perform following duties, subject to any general and special order of the Chairman, namely:-

(a) To receive all appeals, revision, review petitions and other applications and documents;

(b) To receive all questions arising out of the scrutiny of the applications before they are registered;

(c) To require any application presented to the Tribunal to be amended in accordance with the rules and regulations;

(d) Subject to the directions of the respective Benches to fix date of hearing of the applications or other proceedings and issue notice thereof;

(e) To order grant of copies of documents to parties to proceedings;

(f) To requisition records from custody of any Court or other authority;

(g) The Registrar shall, with the prior approval of the Chairman, distribute work among the Class III and Class IV staff members of the Tribunal and shall also prepare duty list accordingly.

27. **Seal and emblem.-** The Tribunal shall use a circular seal of 2 inches diameter as its official seal with the National emblem with the following inscription in Hindi, -

"Chhattisgarh Rajya Sahakari Adhikaran", Bilaspur.

28. **Disposal by Common order.-** If various appeals or revisions are pending before the Tribunal involving common point for consideration, the Tribunal may club together all such matters and dispose them off by a common order.

29. **Publication of orders.-** Orders of the Tribunal, as deemed fit for publication shall be certified as "approved for reporting" by the Chairman or the member, if any, as the case may be, in any authoritative report and may be released for publication on such terms and conditions as may be laid down by the Tribunal.

30. **Preservation and distribution of records. –** (1) By the 5th day of each succeeding month, the Reader shall prepare a separate list of the disposed off second appeal, first appeal, revision, review petition and miscellaneous cases, which are decided by the Tribunal in the preceding month. On each record of the disposed off cases, the Reader shall append a table of contents showing amount of Court fee label affixed in the concerned record, total page number of order sheets and other documents in such case. He shall also enter the name of the parties and date of decision/order. He shall submit this list along with the concerned records of the decided cases to the Registrar who shall after verifying the correctness of the entries, made by the Reader, consign the same to the record room by delivering to the Record keeper and shall also obtain his acknowledgment. All the Court fees labels affixed in such records shall be duly punched and cancelled in the manner as prescribed under the Chhattisgarh Civil Court Rules, 1961.

(2) Record keeper shall keep such records in separate Bastas. He shall keep the records of second appeal, first appeal, revision, review petition and miscellaneous cases separately in different bastas, in year-wise manner. He shall also paste a list on each Basta showing therein the number of cases kept in it. If record of any case is sent to the High Court or the Supreme Court, the Record Keeper shall, keep a requisition letter in place of said record with his endorsement under his initial, indicating that the record has been sent to the High Court, Supreme Court etc. on such & such date... ...vide dispatch No..................

(3) The record of first, second appeal and revision shall be preserved for a period of ten years from the date of disposal. The record of other cases other than first, second appeal and revision shall be preserved for a period of five years.

(4) After expiry of the requisite period of ten or five years, as the case may be, the records shall be destroyed by shredding by the Registrar. Record Keeper shall obtain the order of the Registrar for shredding of records.

(5) The Court and other office registers shall also be preserved for 10 years and after expiry of ten years, the same shall also be destroyed in the manner indicated in sub-regulation (4).

31. **Rules relating to civil rules of practice and procedure to be followed. -** Whenever these regulations are silent on the question of any procedure, the Tribunal shall follow the procedure stipulated under the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908).

32. **Responsibility of Officers.-** All notices, letters, orders issued by the Tribunal for service on parties or any other officers, shall be served by the concerned Assistant Registrar, Deputy Registrar, Joint Registrar, Additional Registrar or Registrar, Co-operative Societies, as the case may be, and shall be retimed back to the Tribunal after due service before the due date fixed in the matter. Any instance of non-compliance, without any sufficient cause or excuse shall expose the concerned officer at fault, for an action to disobey the judicial order of the Tribunal.

33. Requisition of records.- Assistant, Deputy, Joint, Additional Registrar or Registrar of the Co-operative Department in the State, while dispatching their records to the Tribunal, shall invariably mention in their covering memo, number of appeal, revision or miscellaneous petition before the Tribunal and date of hearing fixed in the matter by the Tribunal.

34. Affidavits.- (1) The Tribunal may, through an affidavit, at any stage of a proceeding call for proof of any fact.

(2) Every affidavit for use in the Tribunal shall bear the general heading as "Before the Chhattisgarh Co-operative Tribunal, Bilaspur" and shall set forth the cause title of the proceeding or matter in which it is sought to be used and in the case of an affidavit in an interlocutory application, also the cause title of the interlocutory application.

(3) An affidavit shall be confined to statements of facts and avoid arguments and when it contains statements of facts not within the declarant's personal knowledge but based on information received by him, he shall state so and shall also state that he believes them to be true and shall also give the source of such information wherever possible and the grounds of his belief, if any.

(4) Affidavits shall be attested by any of the following persons,-

(a) any Judicial Officer, Magistrate or other presiding Officer of the Civil or Criminal Court;

(b) any Notary appointed under the Notaries Act, 1952 (No.53 of 1952).

(5) The deponent shall sign or make his mark at the foot of every page of the affidavit and also at the end of it. The Attesting Officer shall authenticate every correction, alteration or interlineations by placing his initials near it and also enter at the foot of every page the number of such authenticated corrections, etc. or enter the word "nil", if there is none and initial such entry and sign his name and enter his designation at the end of the affidavit and affix thereto his official seal or seal of his Court together with the date. The fact of the oath having been administrated or the solemn affirmation having been made in his presence shall be noted by the attesting officer, before he affixes his signature.

(6) If the deponent is not personally known to the attesting officer, he shall be identified by a person known to the attesting officer, and the fact of such identification together with the name description of the person making the identification shall be noted at the end of the affidavit and the signature of such person shall be affixed. If the deponent is not known to the attesting officer or cannot be so identified, the left hand thumb impression of such deponent shall also be affixed at the end of the affidavit and be certified to be such impression by the attesting officer.

(7) If the deponent is illiterate or blind or is not acquainted with the language in which the affidavit is made or written, the affidavit shall be read out and explained to him in the language known to him in the presence of the Attesting officer, who shall certify that it was so explained to him and the deponent appeared to understand the same and signed his name or made his mark in his presence.

35. Costs. – (1) The Bench shall have the powers to award costs of and incidental to any proceeding before it and may direct by whom such costs shall be paid. After the judgment is delivered, a memo of costs shall be prepared and annexed to the judgment or order and signed by the Registrar and sealed with the seal of the Tribunal. Such a memo shall be conclusive evidence of the costs incurred in appeals, petitions or other proceedings.

(2) In the calculation of costs, all expenditure incurred by the successful party in taking the necessary copies required to be filed as part of the memorandum of appeal, the court-fee paid on the memorandum of appeal or petition and Vakalatnama, certified copies and other documents required to be produced by law; the process fee paid, if any, adjournment costs and pleaders fees not exceeding rupees two hundred as may be fixed by the Bench hearing the case, shall be included. Any other item of expenditure specifically ordered by the Tribunal to be treated as costs shall also be included:

Provided that when any Bench takes up a case in revision suo moto and passes orders after hearing the parties concerned, no costs shall be ordered against any party.

36. Clerical or arithmetical mistakes. – Clerical or arithmetical mistakes in judgments or orders or errors therein from accidental slip or omission, may, at any time, be corrected by a Bench of the Tribunal on its own motion or on the application of any party:

Provided that the Bench before ordering such correction shall give an opportunity of being heard to the parties likely to be affected by such correction.

37. **Proceedings of Tribunal to be judicial proceedings.** – Any proceedings before the Tribunal shall be deemed to be a judicial proceedings within the meaning of Sections 193 and 228 and for the purpose of Section 196 of the Indian Penal Code and the Tribunal shall be deemed to be a Civil Court for the purpose of Section 195 and Chapter XXVI of the Code of Criminal Procedure, 1973 (No. 2 of 1974).

38. **Process fees.** – Process fees for issuing notice shall be paid by the appellant or applicant, as the case may be, at the rate of Rs. 2/- per respondent/ non-applicant, as the case may be, in the form of Court fee.

39. **Court fees.** – Court fee payable on Vakalatnama, Memorandum of Appeal, Review, Revision, Caveat Application or any other miscellaneous application to be filed in the Tribunal, shall be the same as has been shown in fifth para of clause (b) and clause (c) of item no. 1 and item nos. 10, 11(a) and 12 of Schedule II of the Court Fees Act, 1870 (No. 7 of 1870).

40. **Filing Fees.**- Any party filing certified copy of any document before the Tribunal shall affix Court fees labels of Rs. 2/- on each of such documents.

Sd/-

(K. L. Dhargave)

Registrar.

Form 'A'
[See Regulation 7 (1)]

Chhattisgarh State Co-operative Tribunal, Bilaspur
Register of Appeal against the orders of Registrar/Joint Registrar etc.

Date of Institution	Number of appeal	Applicant			Respondent			Order appealed from (with case number/ name of parties/name of lower Court)	Date for parties to appear	Order	Remarks
		Name	Description	Place of Residence	Name	Description	Place of residence			Date of confirmation set aside or varied	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Form 'B'
[See Regulation 7 (1)]

Chhattisgarh State Co-operative Tribunal, Bilaspur
Register of Revision

Date of Institution	Number of Revision	Applicant			Respondent			Order against which case is filed			Case date for parties to appear	Order	Remarks
		Name	Description	Place of Residence	Name	Description	Place of residence	Case number	Name of parties	Name of Lower Court		Date of confirma-tion set aside or varied	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Form 'C'
[See Regulation 7 (1)]

Chhattisgarh State Co-operative Tribunal, Bilaspur
Register of Review Application

Date of Institution	Number of review petition	Applicant			Non-applicant			Order sought to be reviewed		Date for parties to appear	Order	Remarks
		Name	Description	Place of Residence	Name	Description	Place of residence	Case Number	Name of parties		Date of confirma-tion set aside or varied	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Form 'D'
[See Regulation 7 (2)]

Chhattisgarh State Co-operative Tribunal, Bilaspur
Register of Miscellaneous/Restoration cases

Date of Institution	Case Number Of miscellaneous application	Applicant			Non-applicant			Application under Section	Date for parties to appear	Order	Remarks
		Name	Description	Place of Residence	Name	Description	Place of residence	Case Number		Date of order with description	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Form 'E'
[See Regulation 11]

Notice to Respondent/Non-applicant of the day fixed for the hearing of the Appeal/Revision, Review Petition and Miscellaneous case

[Regulation 9(2)]
Civil Appeal/Revision/Miscellaneous Case No. ....
Chhattisgarh State Co-operative Tribunal, Bilaspur

Name of Parties : .... Appellant/Applicant...

Appeal/Revision/Review/Miscellaneous petition from the order of the Court ....the day of .... in Case No ....

To,

Son of .... Resident of ....

Caste ....

District ....

Tehsil ....

Respondent/Non-applicant

Take notice that an appeal/revision/review/miscellaneous petition from the order mentioned above has been presented by the above named appellant/petitioner and registered in this Tribunal at number..........................and that the day of .... has been fixed for its hearing.

If no appearance is made in your behalf by yourself, your Advocate or some one authorised by law to act for you in this behalf, it will be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal to the Tribunal, this day of ----------.

(Seal)

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2016.